REGOLAMENTO

DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

RIUNIONI

a) Convocazione.

L'organismo di Vigilanza si riunisce con cadenza adeguata all'incarico ed in ogni caso almeno 4 (quattro) volte all'anno, ma può essere convocato ogni qual volta il Presidente lo ritenga necessario.

L'Organismo si riunisce anche su richiesta del Consiglio di Amministrazione della società.

L'Organismo di Vigilanza viene convocato dal Presidente con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni, fatti salvi i casi di urgenza in cui tale termine viene ridotto a 3 (tre) giorni.

La convocazione avviene mediante lettera raccomandata, P.E.C. ovvero anche attraverso l'utilizzo di mezzi di comunicazione aziendali, come e-mail, e deve contenere l'indicazione del luogo, della data e dell'ora della riunione con il relativo ordine del giorno che verrà discusso.

Per ogni argomento da trattare deve essere messa a disposizione dei membri la relativa documentazione.

Anche se la convocazione difetta di uno dei requisiti sopra indicati, la riunione si considera validamente costituita purché siano presenti tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza e nessuno si opponga alla trattazione degli argomenti.

b) Modalità di funzionamento.

L'Organismo di Vigilanza può invitare alle riunioni persone esterne, quali membri del Consiglio di Amministrazione, membri del Collegio Sindacale, revisori, consulenti esterni o responsabili delle funzioni centrali o periferiche della Società chiamati a riferire su argomenti di stretta competenza.

L'Organismo di Vigilanza che, nello svolgimento di una determinata attività, si trovi in una situazione di conflitto di interesse tale da determinare in concreto una divergenza tra l'interesse della Società e quello personale, deve darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

c) Verbalizzazione.

Il contenuto delle riunioni e le decisioni assunte devono essere riportati in apposito verbale sottoscritto dal Presidente dell'Organismo di Vigilanza e dagli altri membri.

Su disposizione del Presidente, il verbale potrà essere oggetto di specifica approvazione nella successiva riunione dell'Organismo di Vigilanza.

Il Presidente dà esecuzione alle delibere approvate, direttamente o tramite le competenti funzioni della Società, ne verifica l'attuazione unitamente agli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza e riferisce in merito al Consiglio di Amministrazione.

d) Archiviazione.

Il verbale redatto in occasione delle riunioni d'Organismo di Vigilanza dovrà essere annotato nell'apposito libro delle riunioni e delle delibere dell'Organismo di Vigilanza, tenuto a cura del Presidente.

Le comunicazioni di convocazione e tutta la documentazione prodotta nel corso della riunione è archiviata a cura dell'Organismo di Vigilanza in apposito locale messo a disposizione dalla Società.

MONITORAGGIO FLUSSI INFORMATIVI

a) Definizione.

L'art. 6, II comma, lett. d) del D.lgs. 231/2001 dispone che il Modello debba prevedere «*obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli*», in modo che quest'ultimo possa espletare al meglio la propria attività di verifica. Il monitoraggio dei flussi informativi consiste, quindi, in adempimento a tale articolo, nel monitorare costantemente i flussi di informazione generati dalle singole funzioni aziendali, anche su impulso dell'Organismo di Vigilanza.

Come sarà meglio specificato nel punto c), il monitoraggio costante riguarda principalmente l'effettività e l'adeguatezza del Modello, l'evoluzione dell'organizzazione aziendale, il sistema delle deleghe e delle procure, l'evoluzione normativa che possa avere riflessi sull'applicazione del D.lgs. 231/2001, le informazioni fornite dalle singole funzioni e dal personale della Società.

b) Destinatari.

L'obbligo di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza è posto a carico degli amministratori, sindaci, soggetti che operano per la società incaricata della revisione della Società, nonché tutti i suoi responsabili di funzione ed è esteso anche a tutti i dipendenti, senza eccezione alcuna.

Tale obbligo si estende anche a tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino direttamente o indirettamente per questa, quali procuratori, agenti, Collaboratori a qualsiasi titolo, Consulenti, fornitori o Business Partners.

I destinatari di tale obbligo, in particolare, devono segnalare all'Organismo di Vigilanza tutte le notizie relative alla commissione o alla potenziale commissione di reati o di deviazioni comportamentali rispetto ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico. I dirigenti devono, inoltre, segnalare le violazioni commesse dai dipendenti che rispondono a loro gerarchicamente.

Le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza saranno utilizzate al fine di migliorare la pianificazione dei controlli, senza costituire a carico dello stesso un obbligo di verifica puntuale e sistematica dei fatti rappresentati.

c) Oggetto.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i flussi informativi dovranno avere ad oggetto:

- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
- eventuali comportamenti difformi dai principi e dai protocolli previsti nel Modello;
- eventuali disposizioni e comunicazioni organizzative che comportano modifiche nell'organizzazione aziendale vigente;
- eventuali aggiornamenti del sistema delle deleghe, dei poteri e delle procure conferite;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi della polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- notizie relative alla effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle sanzioni eventualmente irrogate ovvero dei procedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

d) Modalità del monitoraggio.

L'attività di impulso e di controllo del sistema di *reporting* appena descritto verrà svolta direttamente dall'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni possono avvenire per iscritto attraverso appositi canali di informazioni riservati, con le seguenti modalità:

- in modalità informatica scrivendo a odv231@pietrogazzolavini.it quale casella di posta elettronica accessibile al solo OdV;
- in modalità cartacea scrivendo all'Organismo di Vigilanza dell'Azienda vitivinicola Pietro Gazzola Società Agricola a.r.l. c/o il Pres. dell'ODV Dott.ssa Elisa Venturini, via Paradigna n. 61/A, CAP: 43122, Parma c/o Studio Losi & Cavazzini.

Entrambi i citati canali devono essere in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante ed in entrambi i casi possono essere inviate anche segnalazioni anonime.

L'Organismo di Vigilanza può altresì richiedere informazioni ai Destinatari del Modello. In caso di mancata riscontro da parte di questi entro 7 (sette) giorni dall'invio della richiesta di informazione, sarà inoltrato un secondo sollecito. In caso di ulteriore mancato riscontro, sarà dato avvio al procedimento disciplinare secondo le modalità previste dal Sistema Disciplinare vigente.

Relativamente alle segnalazioni ai sensi del D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 ("Legge Whistleblowing"), riprendendo quanto espressamente previsto nell'apposta Parte Speciale, esse potranno avvenire con le seguenti modalità:

i. Portale on-line:
mediante l'utilizzo del seguente link disponibile sul sito web istituzionale: https://pietrogazzolavini.trusty.report/.

Esso consente di accedere ad una piattaforma dedicata del tutto anonima. Il segnalante dovrà procedere seguendo le istruzioni della piattaforma. Al termine della compilazione del questionario, il sistema rilascia i codici con i quali è possibile accedere nuovamente alla Piattaforma Informatica per verificare lo stato di avanzamento della segnalazione effettuata. L'utilizzo della Piattaforma Informatica e l'effettuazione della Segnalazione possono avvenire in forma anonima, ma è consigliabile inserire i propri riferimenti al fine di permettere un migliore riscontro ed eventuali ulteriori approfondimenti. Una volta completata la Segnalazione, la Piattaforma Informatica informa il Gestore del canale di segnalazione che ne assumerà la gestione a norma della presente Procedura Whistleblowing e di quanto previsto dalla procedura automatizzata prevista dalla Piattaforma Informatica stessa.
Il portale è gestito nel rispetto della riservatezza da un soggetto terzo ed indipendente dalla Società.

ii. Posta ordinaria:

in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza delineata nel presente atto occorre che la Segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del Segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento, la seconda con la Segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del Segnalante dalla Segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "RISERVATA PERSONALE - Riservata al Gestore del Canale di segnalazione di Azienda Vitivinicola Pietro Gazzola Società Agricola a.r.l.". In caso di utilizzo di tale canale, il Segnalante dovrà indicare nella comunicazione un indirizzo/email al quale il Gestore del Canale di segnalazione potrà dare prova della ricezione della Segnalazione e fornire il relativo riscontro ai sensi dell'art. 5 della Legge Whistleblowing. Ove non fosse indicato alcun indirizzo/email, il Gestore del Canale di segnalazione esaminerà la Segnalazione, in presenza dei presupposti di cui alla presente della Procedura Whistleblowing, senza alcun obbligo di prova della ricezione e di obbligo di riscontro previsti dalla Legge Whistleblowing.
La Segnalazione ricevuta sarà custodita in modo tale da garantire l'anonimato, all'interno di un apposito raccoglitore recante la dicitura "Gestore del canale di segnalazione", messo a disposizione presso il Responsabile Amministrativo dove viene ricevuta la posta interna.
All'atto del ricevimento della Segnalazione, il Gestore del canale di segnalazione avrà cura di coprire i dati identificativi del Segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.

La Segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Gestore del canale di segnalazione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Gestore del canale di segnalazione.

iii. Comunicazione orale:

il Segnalante, avvalendosi dei canali di cui sopra, potrà richiedere un incontro diretto al Gestore del canale di segnalazione, a cui effettuare la Segnalazione in forma orale, a condizione che indichi nella richiesta un recapito telefonico a cui poter essere contatto.
L'incontro sarà fissato entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta.
La comunicazione della Segnalazione in via orale, previo consenso del Segnalante, è documentata a cura del Gestore del canale di segnalazione mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, il Segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Tutte le attività di monitoraggio dei flussi informativi saranno debitamente documentate ed archiviate secondo le modalità previste.

L'OdV, dopo aver avuto le segnalazioni, ove ritenuto utile e/o necessario, pianifica l'attività ispettiva da compiere, utilizzando, all'uopo, le risorse interne o, se del caso, ricorrendo

all'apporto di professionisti esterni, qualora le attività ispettive necessarie richiedano particolari competenze.

L'OdV, nel corso delle attività di indagine deve garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, assicurando, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione, salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente.

Tutta la documentazione cartacea relativa alle singole segnalazioni verrà conservata presso lo studio del Presidente dell'OdV e non accessibile a terzi.

PIANO DELLE ATTIVITA' OPERATIVE

a) Verifiche e controlli sul modello.

L'Organismo di Vigilanza redige con cadenza annuale un programma di vigilanza attraverso il quale, pianifica la propria attività operativa di verifica e controllo.

Il piano contiene un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno prevedendo, altresì, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Oggetto del piano annuale sono le procedure aziendali che disciplinano i processi risultati sensibili in seguito all'analisi di *risk assessment* eseguita dalla Società, nonché ogni altra procedura che possa avere riflessi sull'applicazione del D.lgs. n. 231/2001.

b) Parametri e priorità.

L'individuazione delle singole procedure da sottoporre a controllo e la priorità degli interventi è rimessa alla valutazione dell'Organismo di Vigilanza, il quale potrà tenere conto di una serie di parametri tra cui, a titolo esemplificativo:

- risultanze del *risk assessment* ed in particolare del valore del cosiddetto rischio residuo;
- livello dei controlli presenti nelle procedure che regolamentano le Attività Sensibili;
- cambiamenti organizzativi/normativi ed innovatività del processo.

Il Piano annuale potrà comunque essere oggetto di modifiche nel corso dell'anno di riferimento in seguito a:

- risultanze di eventuali verifiche effettuate anche su singole operazioni;
- esiti degli incontri periodici tenuti con i responsabili delle varie funzioni;
- informazioni acquisite tramite l'autovalutazione periodica dei responsabili di funzione;
- eventuali criticità emerse in seguito a segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza.

c) Strumenti e poteri dell'OdV.

Nel corso delle verifiche e delle ispezioni, all'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti i più ampi poteri, affinché possa svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Gli strumenti a disposizione consistono nelle attività di:

- *risk assessment*, intendendosi con ciò adeguate e sistematiche procedure di ricerca, identificazione e rivalutazione periodica dei rischi di irregolarità, in particolare quando sussistono circostanze particolari, quali, per esempio, elevato *turn-over* del personale, recenti evoluzioni legislative, acquisizioni di rami di azienda, ecc.;
- controlli mirati, ossia l'esistenza di un tempestivo approfondimento dei segnali premonitori di irregolarità o la segnalazione di un caso sospetto;
- controlli di *routine* o a sorpresa, al fine di accertare la conformità delle attività alle procedure stabilite e lo sviluppo di adeguate procedure operative;
- controllo del Modello nel suo complesso, cioè una verifica dei risultati del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'OdV potrà utilizzare i fondi a propria disposizione per effettuare corsi di aggiornamento, per consulenze esterne, per l'acquisto o l'utilizzo di strumenti di formazione e per tutto ciò che può accrescere la competenza dei membri dell'Organismo medesimo.

d) Reporting dell'OdV verso gli organi sociali.

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali criticità ed alle eventuali azioni correttive da apportare, secondo le seguenti modalità:

- immediatamente, in caso vengano riscontrate eventuali problematiche o segnalazioni significative scaturite dalle attività;
- su base annuale, in merito all'attuazione del Modello da parte della Società, con particolare riferimento agli esiti dell'attività di vigilanza espletata e agli interventi opportuni per l'implementazione del Modello.

L'Organismo riferisce altresì, ai competenti organi e funzioni aziendali, le risultanze delle attività di indagine e verifica, per l'adozione degli eventuali ed opportuni provvedimenti disciplinari.